

☐ **Anzeige einer Dienstreise** mit/ohne Zusage von Reisekostenvergütung,

Hochschulleiterin, Hochschulleiter, Kanzlerin, Kanzler, Professorinnen, Professoren

☒ **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

☐ **Antrag auf Übernahme von Reisekosten**

Personen ohne Dienst – oder Arbeitsverhältnis mit der Universität Rostock

Name, Vorname Budde, Kai		Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort, Dienstbezeichnung Institut für Informatik (IEF), wiss. Mitarbeiter		Tel.-Nr.: 4987617	
Wohnort des Dienstreisenden Rostock			abweichender Familienwohntort (auch mehrere)		
Reiseziel von: Rostock nach: Pisa		Land Italien	Beginn und Ende der Reise vom: 30.9.2018 bis: 05.10.2018		
Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum / Uhrzeit) 01.10.2018 (9 Uhr) - 05.10.2018 (13:00 Uhr)					
Zweck der Reise / Art des Dienstgeschäftes: Workshop: Multiscale modeling and simulations to bridge molecular and cellular scales					
Finanzierung durch: <input type="checkbox"/> Selbstfinanzierung	<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel <input checked="" type="checkbox"/> Dritte	Kapitel 7173	Titel 54771	Kostenstelle 223033	Kostenträger 62350063
Beförderungsmittel		<input checked="" type="checkbox"/> Bahn <input checked="" type="checkbox"/> Bahncard 25/50 vorhanden <input type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe) <input type="checkbox"/> Privat Kfz <b>aus triftigen Gründen</b>			
		<input type="checkbox"/> Bus <input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug (Inland <b>bitte begründen</b> ) <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei (Name/Dienststelle) <input type="checkbox"/> sonstige			
Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz...)					
Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden? <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	von – bis  nach	Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (d. h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV) <input type="checkbox"/> ja, wird beantragt <input type="checkbox"/> nein, wird nur angezeigt			
Rostock, 21.09.2018		Unterschrift des Antragstellers			
Stellungnahme des Leiters der Universitätseinrichtung / des Forschungsvorhabens zur Notwendigkeit der Reise:					

☐ **Dienstreisegenehmigung**

☐ **Zusage der Übernahme der Reisekosten**

<b>Von der Reisekostenstelle auszufüllen!</b>	
Die Reise wird nach Prüfung des Reisezwecks wie folgt erstattet:	
<input type="checkbox"/> Dienstkraftfahrzeug	<input type="checkbox"/> Flugzeug, Economy class
<input type="checkbox"/> Bahnfahrt – 2. Klasse – unter Nutzung des Großkundenrabatts und ggf. sonstiger Fahrpreismäßigungen	<input type="checkbox"/> Bus
<input type="checkbox"/> Privat Kfz mit Wegstreckenentschädigung	<input type="checkbox"/> Schiff
<input type="checkbox"/> Triftige Gründe zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRKG M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt. Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach § 83 LBG M-V, § 32 LBeamVG M-V und insbesondere dem „Durchführungserlass des Innenministeriums zu § 83 LBG M-V zum Ersatz von Sachschäden“ vom 21.03.2011 und der „Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums über die Ersatzleistung für Sachschäden an anerkannten oder nicht anerkannten privaten Kfz bei Dienstreisen/Dienstgängen“ vom 29.11.2001.	
<input type="checkbox"/> Triftige Gründe werden nicht anerkannt. Die Erstattung erfolgt nach § 5 Abs. 1 Satz 3 LRKG M-V. Die Erstattung von Sachschäden am Privat Kfz ist ausgeschlossen.	
<input type="checkbox"/>	

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag